

crecer

Crecimiento Económico Equitativo Rural

91 Avenida Norte #707 Col. Escalón , San Salvador Tel: (503) 263 2539 e-mail: crecer@es.com.sv

CRECIMIENTO ECONÓMICO EQUITATIVO RURAL

Contrato No.519-C-00-94-00154-00

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASOCIACIÓN COOPERATIVA LA MARAÑONERA
CORALAMA**

**Proyecto CRECER
Contrato No. 519-C-00-94-00154-00**

**A través de:
Chemonics International Inc.
Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA),
National Cooperative Business Association (NCBA) and
World Council of Credit Unions (WOCCU)
Agency for International Development (USAID)
El Salvador**

Marzo 1999

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASOCIACIÓN COOPERATIVA LA MARAÑONERA
CORALAMA

Elaborado por:
Equipo Asesor Empresas Agrícolas

Marzo de 1999

Crecimiento Económico Equitativo Rural
Contrato No. 519-C-00-94-00154-00

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
Washington, D.C.

Este trabajo fue apoyado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, a través del contrato número 519-C-0094-00154-00, contratista principal de Chemonics Internacional Inc., 1133 20th Street, Washington, D.C. 20036; Tel.: 202-955-3300; Fax: 202-955-3400.

INDICE

SECCIÓN I		
INTRODUCCIÓN		I-1
SECCIÓN II		
OBJETIVOS DEL MANUAL		II-1
SECCIÓN III		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA		
CORALAMA		III-1
A. Asamblea General		III-2
A1. Asambleas Generales Ordinarias:		III-3
A2. Asambleas Generales Extraordinarias:		III-4
B. Área Organizativa: Ejecutivo-Consejo Administración		III-6
B1. Cargo: Consejo de administración		III-6
C. Área Organizativa: Ejecutiva-Junta de Vigilancia		III-8
D. Área Organizativa: Ejecutiva		III-9
D1. Cargo: Administrador General		III-9
E. Área Organizativa Administrativa		III-12
E1. Cargo: Encargado de Administración		III-12
E2. Cargo: Contador		III-14
E3. Cargo: Asistente Administrativa		III-17
E4. Cargo: Encargada de Despensa		III-19
E5. Cargo: Encargado de Bodega y Compras-ventas		III-21
E6. Cargo: Motorista		III-23
E7. Cargo: Planillero Agrícola		III-25
E8. Cargo: Bombero		III-27
E9. Cargo: Oficios Varios		III-28
E10. Cargo: Vigilante		III-30
F. Area Organizativa: Agrícola		III-32
F1. Cargo: Encargado del Área Agrícola		III-32

F2.	Cargo: Auxiliar de Campo	III-34
F3.	Cargo: Encargado de Lote	III-36
F4.	Cargo: Caporal	III-39
F5.	Cargo: Jornales	III-40
F6.	Cargo: Encargado de Apicultura.	III-43
F7.	Cargo: Encargados de Control de Ganado o Zacapines	III-45

SECCIÓN I INTRODUCCIÓN

Los manuales de organización y funciones, son métodos y técnica para establecer una eficiente administración la cual inicia con el diseño y funcionamiento real de la estructura organizacional.

Este manual tiene como proposito orientar el funcionamiento de la cooperativa de CORALAMA, en base a la ubicación de los cuerpos colegiados y puestos claves, que permita observar las relaciones de coordinación y dependencia de sus trabajadores para el logro de sus objetivos y metas.

Fue elaborado mediante la aplicación de un instrumento recolector de información a través de entrevistas personalizadas e investigación profunda y cuidadosamente analizada de cada puesto; participaron todos los empleados administrativos y de campo, cada encuesta fue revisada, discutida y aprobada por el Presidente y vicepresidente.

La manera mas común de describir una organización es un organigrama. El organigrama muestra en forma gráfica el esqueleto de la estructura organizacional. Presenta el titulo de la posición del administrador y encargados de áreas a través de líneas conectoras, muestra quien reporta a quien y quien esta a cargo de cada departamento.

El manual contiene: el organigrama, que fue elaborado de acuerdo a la investigación realizada, discutida y aprobada por los mandos gerenciales y ejecutivos; estructura de mandos jerárquicos, líneas de mando, objetivo, funciones generales o principales, funciones periódicas, relaciones de trabajo y requisitos específicos de cada puesto incluyendo, educación mínima, conocimientos especiales, habilidades, sexo, edad, experiencia y requisitos personales y psicológicos.

Los manuales de organización y funciones son herramientas fundamentales en la administración del recurso humano de una organización, nos lleva a conocer lo que cada empleado hace y las aptitudes que requiere para ejecutar bien, es decir todas las tareas y requerimientos de cada puesto de trabajo, proporcionando el perfil general de cada puesto de la organización.

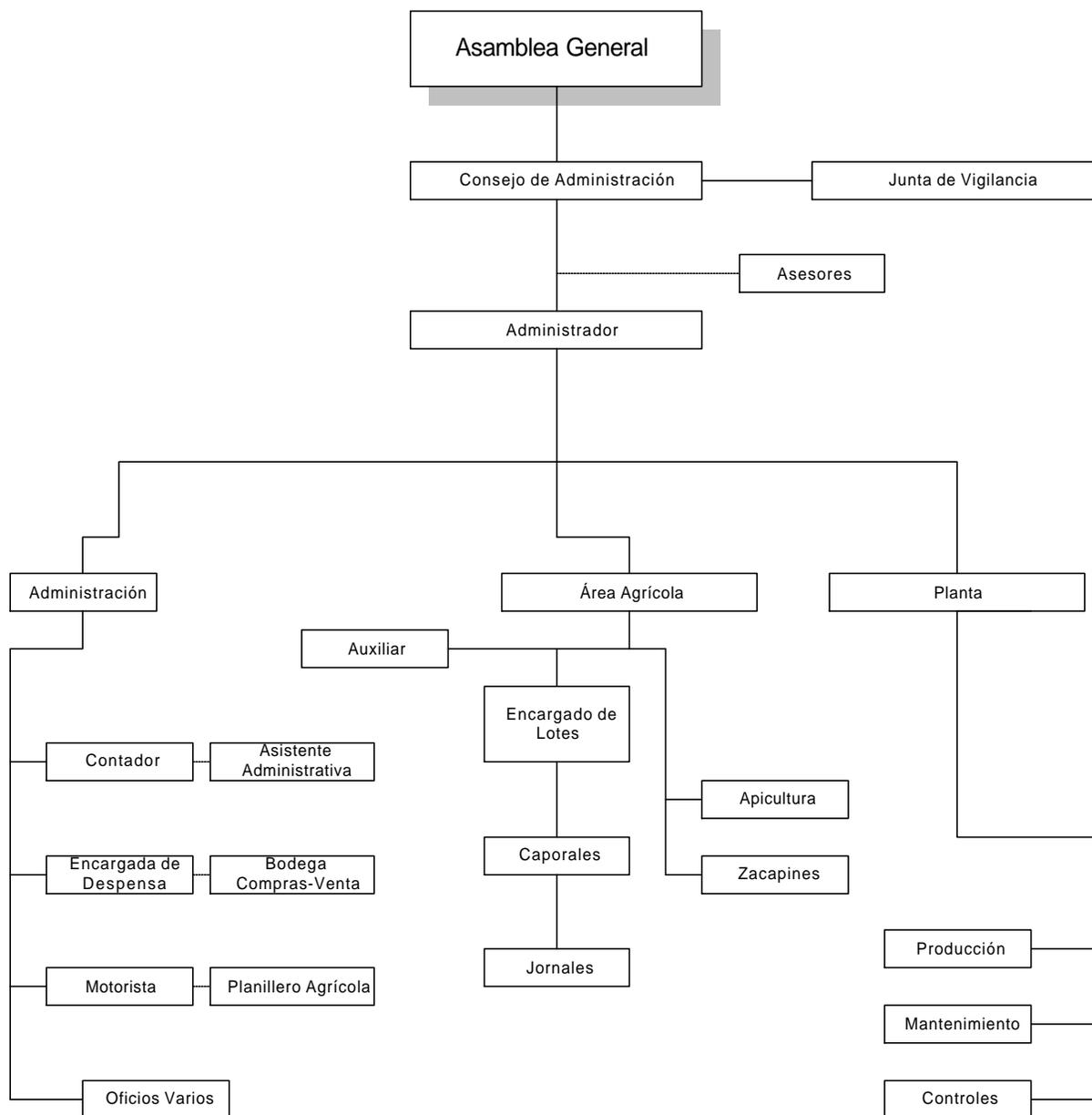
SECCIÓN II OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Conocer las funciones específicas de cada puesto y eliminar la fuga de responsabilidades, así como la descripción detallada de los procedimientos de la organización y de los responsables de su ejecución.
2. Evaluar responsabilidades, iniciativa requerida, cantidad y calidad de trabajo.
3. Determinar el valor jerárquico de los puestos; es decir, clasificarlos por su afinidad en cuanto a funciones y responsabilidades.
4. Detectar en forma más clara y específica el tipo de requisitos que exige cada puesto de trabajo y los procedimientos que en él se realizan.
5. Definir los límites de autoridad en la organización.
6. Identificar la duplicidad de funciones entre las secciones o departamentos.

En la elaboración de este manual se ha obtenido información real y objetiva de la situación actual de la cooperativa de CORALAMA en relación a puestos y procesos; pero tomando en consideración los cambios organizacionales a que está expuesta cualquier empresa, ocasionados normalmente por su crecimiento, el presente manual, no puede tener rigidez, por lo tanto será necesario mantenerlo actualizado en la medida que hayan cambios en la estructura orgánica de la cooperativa de CORALAMA.

SECCIÓN III
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE LA REFORMA AGRARIA LA MARAÑONERA
CORALAMA

Organigrama de CORALAMA



NOTA: La planta industrial actualmente está en comodato con la Sociedad Cooperativa de Productos de marañón 7/98

A. Asamblea General

Es la máxima autoridad de la cooperativa. (Ley Coop.Art.33 y Regl. Ley coop.art. 23) Esta constituida por todos los asociados oficialmente registrados de la cooperativa y deben ser debidamente convocados.

Objetivo:

Fortalecer la naturaleza, los objetivos y los principios de la cooperativa.

Funciones Generales:

1. Elegir y remover los miembros que integran el consejo de administración y los diferentes comités.
2. Analizar y aprobar los planes generales y de acción y dictara los lineamientos generales de conducción de la cooperativa.
3. Realizar reuniones anuales para recibir y pronunciarse sobre los informes que deberán presentar el consejo de administración y los comités por ellos electos, incluyendo la junta de vigilancia.

Funciones y Atribuciones Específicas:

1. Acordar la modificación de la escritura social así como la aprobación y reforma de los estatutos de la cooperativa.
2. Dictar la política económica, financiera, administrativa, educacional y de todo orden de la cooperativa y sus cambios.
3. Aprobar el presupuesto anual de la cooperativa.
4. Acordar el uso de los fondos sociales y formas de reponerlos.
5. Nombrar y remover, por motivo justificado a los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y de los demás comités, cuya elección le corresponden, y designar a los estatutos.
6. Designar a dos asambleístas que firmaran el acta de asamblea general.
7. Fijar las demás atribuciones de los miembros del consejo de administración y comites.
8. Aprobar o improbar los actos y cuentas del consejo de administración y de la junta de vigilancia.
9. Autorizar la aplicación de los excedentes anuales.
10. Aplicar sanciones a los asociados a propuestas de la junta de vigilancia.
11. Establecer los sistemas de trabajo, compra, distribución y ventas.

12. Deliberar y resolver los asuntos que le someta el consejo de administración y la junta de vigilancia.
13. Resolver cualquier asunto de interés para la cooperativa y fijar su remuneración.
14. Acordar la disolución voluntaria de la cooperativa.
15. Acordar el ingreso de confederaciones o nuevos socios.
16. Aprobar la emisión de obligaciones negociables a bonos y autorizar la garantía necesaria para respaldar la emisión.
17. Ejercer las demás atribuciones que la ley determine o que le fijen los estatutos y el reglamento interno.

A1. Asambleas Generales Ordinarias:

Objetivo:

Realizar reuniones para conciliar los asuntos señalados en las atribuciones anteriores, excepto los señalados en los numerales 1, 14, 15 y 16, previa convocatoria del consejo de administración, durante los primeros cuatro meses que sigan a la finalización del ejercicio económico, o cuando lo estime conveniente.

Funciones:

1. Conocer, evaluar, aprobar o modificar los objetivos y políticas del plan general de trabajo de la Cooperativa.
2. Aprobar el presupuesto y el plan anual operativo de la cooperativa.
3. Conocer, evaluar, aprobar o desechar el balance general y estados financieros.
4. Autorizar la capacitación o distribución de los excedentes (ganancias).
5. Conocer, evaluar, aprobar o modificar el informe general, la memoria, que el consejo presente.

A2. Asambleas Generales Extraordinarias:

Se reunirá para resolver lo señalado en los numerales 1, 14, 15 y 16 de las funciones y atribuciones específicas previa convocatoria del consejo de Administración y cuando se estime conveniente.

Funciones Económicas de la Asamblea General:

1. Revalorar los activos de la cooperativa..

2. Crear y definir el empleo de fondos y reservas especiales.
3. Definir las cuantías de las aportaciones y otras cuotas para fines específicos.
4. Aprobar y autorizar contratos en que la cooperativa se compromete con mas del 10% de sus activos.
5. Nombrar un auditor externo.
6. Acordar la adición de otras actividades a las establecidas en el Acta Constitutiva.

Funciones Organizativas de la Asamblea General:

7. Elegir y remover los miembros del consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia.
8. Estudiar y decidir sobre la apelación de asociados expulsados por el Consejo de Administración.
9. Resolver sobre reclamos de los asociados sobre el incumplimiento y la irresponsabilidad de miembros del consejo y la junta.
10. Acordar modificaciones en los Estatutos y el Reglamento interno.
11. Acordar la fusión de otras cooperativas o nuevos socios.
12. Acordar el ingreso a una federación.
13. Acordar la disolución de la cooperativa.

Responsabilidades:

1. Conocer y aprobar o modificar la agenda propuesta por el consejo.
2. Conocer y aprobar o rectificar el acta de la sesión anterior.
3. Establecer el sistema de votación.
4. Tomar las decisiones.
5. Llegar a acuerdos concretos asignando responsabilidades y el tiempo de ejecución.

Que se va a hacer, Quienes van a hacerlo y Cuando van a hacerlo.

Para estas responsabilidades la asamblea debe establecer los mecanismos democráticos y las reglas del juego.

Recomendaciones para el Presidente de La Asamblea:

El papel del presidente de la Asamblea General es muy importante, todos los asociados deben conocer esta responsabilidad y respetarlo.

1. Respetar y hacer respetar la agenda aprobada por la Asamblea.
2. Respetar el orden de solicitud de la palabra. A veces conviene anotar el orden en que la solicitan.
3. Respetar el tiempo limite que la Asamblea haya acordado previamente para cada intervención y la cantidad de intervenciones por asociado por tema. Todos los acuerdos deben expresarse con brevedad y con palabras precisas.
4. Evitar conversaciones entre unos pocos asociados. La Asamblea es un evento de todos.
5. Evitar discusiones de detalles innecesarios o de casos que no son el tema a tratar.
6. Dirigirse siempre a toda la Asamblea y nunca discutir personalmente con un asociado. Si el presidente considera importante entrar en la discusión, mejor deja la presidencia al vicepresidente.
7. Hacer resumen de lo diferentes puntos de vista o alternativas, añadiendo los argumentos, antes de comenzar la votación.
8. Evitar actitudes negativas (burla, manipulación, insultos y otros). Mantener la disciplina en la Asamblea.
9. Velar porque la minoría pueda dar a conocer sus ideas y propuestas y sea respetada.

B. Área Organizativa: Ejecutivo-Consejo Administración

Generales del Puesto:

Resolver provisionalmente, el acuerdo con la junta de vigilancia los casos no previstos en las leyes y estatutos y someterlos a consideración de la próxima asamblea

B1. Cargo: Consejo de administración

Es el órgano encargado de la dirección y administración de la cooperativa. Esta integrado por siete directores así: Un presidente, un vice-presidente, un secretario, un tesorero y tres directores.

Supervisión Recibida : Asamblea general y junta de vigilancia.

Supervisión Ejercida : Administración, áreas ejecutivas y operativas asignadas por los estatutos y escritura publica. Coordina con los diferentes comites.

Objetivo:

Fortalecer el sistema de la cooperativa como alternativa de los intereses de los asociados, asegurando la puerta en practica de la misión y objetivo de la cooperativa, determinando, orientando y ejerciendo la política general. Cumplir ademas con lo que faculta el reglamento a la ley cooperativa art. 36.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley cooperativa, el reglamento a la ley, los estatutos y los acuerdos de la asamblea.
2. Crear los comites y nombrar a sus miembros
3. Nombrar al administrador de la cooperativa
4. Decidir sobre la administración, suspensión, inhabilitación y retiro de asociados
5. Llevar al día el libro de registro de asociados
6. Establecer las normas internas de operación
7. Acordar la constitución de gravámenes sobre bienes inmuebles de la sociedad
8. Proponer a la Asamblea la enajenación de bienes inmuebles de la cooperativa
9. Resolver provisionalmente, el acuerdo con la junta de vigilancia los casos no previstos en las leyes y estatutos y someterlos a consideración de la próxima asamblea
10. Convocar a la Asamblea General según las normas establecidas

11. Reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes (artículo 46 del reglamento ley cooperativa)

Funciones Administrativas y Económicas:

1. Enseñar a los asociados los libros contables y archivos en la forma que determinen los estatutos.
2. Recibir y entregar bajo inventario los bienes muebles e inmuebles de la sociedad
3. Fijar la cuantía de la fianza que se exigirá a los empleados que manejen fondos de la sociedad.
4. Designar las instituciones financieras en que se depositara los fondos de la cooperativa y las personas que gozaran contra esa cuenta.
5. Autorizar los pagos con los requisitos previstos en los estatutos.
6. Elaborar planes de trabajo, estudiar propuesta sobre inversiones y someterlos a consideración de la asamblea.
7. Ejecutar y/o velar por la correcta administración de la cooperativa como empresa agropecuaria.
8. Elaborar y ejecutar programas de beneficio social.
9. Manejar operaciones financieras hasta por el monto que señalen los estatutos. Para operaciones mayores necesitara el acuerdo de junta de vigilancia.
10. Respetar todas las atribuciones que la escritura publica (inciso vigésimo quinta), estatutos y reglamentos designen.

Responsabilidades del Consejo de Administración:

1. Son co-responsables, solidariamente responsables por las decisiones que tomen por mayoría como consejo.

2. Responder de sus actos ante la asamblea. Cada miembro del consejo responderá personalmente ante la cooperativa o ante terceros, civil o personalmente, por los daños, perjuicios o delitos que en el ejercicio de sus funciones se presentaren.
3. Todos los miembros del consejo presentes en la sesión debieran firmar el acta correspondiente; solamente quedan exentos los miembros que salven su voto y hagan constar su desacuerdo en el acta. Los ausentes tienen 24 horas después de haber conocido el acuerdo para expresar su desacuerdo para salvar su responsabilidad.

Funciones y Atribuciones del Presidente del Consejo de Administración

1. Actuar como cabeza visible y representante legal de la cooperativa.
2. Puede delegar funciones y otorgar poderes a otros, previa autorización del consejo
3. Ser el enlace entre el consejo y el administrador.
4. Ser canal de comunicación con otras cooperativas, federaciones, confederaciones y otras instancias gremiales, privadas y estatales que tienen que ver con la cooperativa
5. En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, el estatuto, el reglamento interno, la escritura pública y la Asamblea General.

C. Área Organizativa: Ejecutiva-Junta de Vigilancia

Es el órgano encargado de supervisar las actividades de la cooperativa y fiscalizar los actos del Consejo de Administración, la administración y demás órganos de la misma. Esta integrada por un Presidente, un Secretario, un Vocal y dos suplentes.

Objetivos:

5. Velar por la implantación de un transparente y sano sistema administrativo-financiero.
2. Vigilar el buen funcionamiento de la cooperativa.

Funciones:

Facultades ejecutivas como organismo colegiado y por cargos que le confiere el Estatuto, Reglamento Interno y los Manuales de la Asociación.

Son atribuciones de la Junta de Vigilancia:

1. Vigilar porque los miembros del Consejo de Administración y Comites, cumplan con sus obligaciones.
2. Velar por el estricto cumplimiento de la ley, el Estatuto, el Reglamento Interno y acuerdos de Asamblea General.

3. Velar porque la contabilidad se lleve con debida puntualidad y corrección, y que los balances, inventarios, informes y memorias se elaboren y se den a conocer a su debido tiempo.
4. Supervisar la recepción, custodia o inversión de los fondos de la Asociación, formulando a los responsables de los mismos, las sugerencias y recomendaciones del caso;
5. Emitir dictamen sobre los estados financieros de la Asociación, los cuales el Consejo de Administración deberá presentarle con treinta días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la Asamblea.
6. Informar al Consejo de Administración, al administrador o al respectivo comite, las irregularidades o anomalías que observare y verificar que estas sean corregidas.
7. Realizar u ordenar que se practiquen arqueos generales o especiales y cuando lo estime conveniente, ordenar auditorias por medio de organismos públicos o privados debidamente seleccionados por ella.
8. Informar a la Asamblea General de su gestión .
9. En general, las demás atribuciones que le confieren las leyes, el Estatuto, el Reglamento Interno y la Asamblea General.

D. Área Organizativa: Ejecutiva

Generales del Puesto:

Delegar actividades diarias al área de bombeo, de servicios varios, asistente administrativa y de áreas que necesiten dirección administrativa.

D1. Cargo: Administrador General

Supervisión Recibida: Consejo de Administración

Supervisión Ejercida: Encargado de administración, encargado de área agrícola y todas las áreas Operativas y administrativas.

Objetivo:

Planificar organizar, dirigir y controlar las operaciones de la cooperativa, ejecutando las acciones legales, agrícolas y administrativas, velando por el buen uso de los recursos financieros, materiales y humanos.

Funciones:

1. Coordinar, planificar y dirigir las reuniones de trabajo de las áreas operativas y administrativas de la cooperativa, como también apoyar en las reuniones ejecutivas del Consejo, Junta Directiva y Asamblea General.

2. Firmar y revisar los estados de cuenta balances y todo lo relacionado al área financiera de la cooperativa.
3. Supervisar, revisar y firmar toda documentación legal incluyendo cheques y documentos que tengan que ver con la cooperativa.
4. Autorizar solicitudes de prestamos personales y anticipos de salario a empleados y asociados, sin olvidar de chequear sus estados financieros y personales con la cooperativa.
5. Supervisar, controlar y administrar la despensa familiar, revisando quincenalmente la situación económica y de productos con que esta cuenta y haciendo arqueos cuando se estimen conveniente.
6. Representar a la cooperativa en actividades legales, financieras, operativas, administrativas y reuniones de trabajo con diferentes entidades.
7. Delegar actividades diarias al área de bombeo, de servicios varios, asistente administrativa y de áreas que necesiten dirección administrativa.
8. Supervisar, aprobar y revisar todos los activos, ventas y compras de bodega general.
9. Asistir a todas las reuniones como representante de la cooperativa o de no poder asistir delegar a la persona indicada.
10. Ejecutar todas las actividades que son aprobadas por el consejo de administración.
11. Programar la obtención y utilización de financiamiento y la comercialización de los productos que se producen dentro de la cooperativa.
12. Elaborar un reglamento interno de trabajo y someterlo al consejo de administración para su aprobación.
13. Proponer al consejo de administración el nombramiento o remoción del personal de la cooperativa.
14. Planificar junto al encargado de administración, las compras mensuales de insumos, materiales y artículos en general que requieran la despensa y la bodega general, tomando en cuenta los mínimos y los máximos de existencia y los planes operativos y de producción.
15. Controlar el cumplimiento de las funciones administrativas, como las operacionales para efecto de alcanzar los objetivos previstos en la cooperativa.
16. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento al personal de la cooperativa, a su vez evaluar el desempeño de los mismos, con el proposito de mejorar las funciones administrativas y técnicas y establecer política tendentes a desarrollar al empleado dentro de la cooperativa.

Funciones Periódicas:

1. Revisar y aprobar las panillas de pago.
2. Organizar y realizar reuniones de trabajo con los diferentes grupos que integran la cooperativa, incluyendo ejecutivos, operativos, administrativos y agrícolas.
3. Asistir a las diferentes reuniones de trabajo que le son encomendadas por el consejo de administración.
4. Preparar los planes y presupuestos de la cooperativa y presentarlos al consejo de administración para su aprobación.
5. Elaborar el plan de trabajo en conjunto con todo el personal técnico y administrativo de la cooperativa

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> *Asamblea general *Consejo de administración *Encargados de área agrícola y de administración *Asistente administrativa *Encargada de despensa *Servicios varios *Bodeguero *Planillero *Empleados en general 	<ul style="list-style-type: none"> *Banco *Instituciones de gobierno *Consultores *Asesores *Comunidad *ISTA *FESACORA *Sociedad Cooperativa Productos de Maraón

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación Mínima:**
 - C Bachiller agrícola, académico o contador.

- 2. Conocimientos Especiales:**
 - C En administración, Financiera y de Recurso Humanos.
 - C Manejo de plantaciones de marañón orgánico.
 - C Manejo de documentos legales.

- 3. Habilidades:**
 - C Manejo de reuniones de trabajo con equipos de 5 o mas personas
 - C Buena comunicación verbal y escrita

- 4. Experiencia:**

- C 3 años en puestos de administración de propiedades con plantaciones mayores de 500 Manzanas.

5. Requisitos personales y Psicológicos:

- C Buenas relaciones interpersonales
- C Trabajar en equipo y bajo presión
- C Capacidad de análisis
- C Discreción
- C Buena Salud
- C Honradez
- C Iniciativa y liderazgo

E. Área Organizativa Administrativa

Generales del Puesto:

E1. Cargo: Encargado de Administración

Supervisión Recibida: Administrador General

Supervisión Ejercida: Contador, asistente administrativa, encargada de despensa, motorista, servicios varios, bombero, vigilantes, planillero agrícola y bodega general.

Objetivo:

Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas de la cooperativa prestando un servicio adecuado a las demás unidades.

Funciones:

1. Apoyar las decisiones del administrador general y del consejo de administración de la cooperativa.
2. Aprobar las acciones del personal a su cargo y analizar todo tipo de información preparada por estos.
3. Atender indicaciones de sus jefes superiores.
4. Asesorar al administrador general en la toma de decisiones.
5. Administrar y controlar los activos de la cooperativa.
6. Actuar representando a la cooperativa cuando el administrador lo estime conveniente.
7. Coordinar las normas administrativas de la cooperativa.
8. Ejecutar las decisiones tomadas a nivel del consejo y autorizadas por el administrador general que tengan que ver con la administración.

9. Garantizar las operaciones de tipo administrativo para establecer las alternativas que mayor beneficio traigan a la cooperativa.
10. Organizar al personal bajo su cargo para el mejor logro de los objetivos administrativos, supervisando el desarrollo de las funciones y obligaciones de cada uno.
11. Realizar reuniones de trabajo con el personal administrativo por lo menos una vez al mes.
12. Supervisar los registros en los libros de contabilidad autorizados.
13. Emitir lineamientos para la formulación de normas, sistemas, métodos, que tiendan a mejorar la administración de la cooperativa.
14. Realizar otras funciones que le sean asignada por sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
*Administrador general *Consejo de administración *Personal Bajo su cargo *Encargado agrícola	*Bancos *Asesores *Consultores *Visitas a la cooperativa

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación Mínima:**
 - C Estudiante de administración o Bachiller .
- 2. Conocimientos Especiales:**
 - C Contables financieros
 - C Administración de personal
 - C Computadora
 - C Manejo de contómetro y otros instrumentos de oficina.
- 3. Habilidades:**
 - C De expresión oral y escrita.
 - C Gerenciales
- 4. Experiencia:**
 - C 3 años en puesto similares
- 5. Requisitos personales y Psicológicos:**
 - C Capacidad de análisis
 - C Disciplina y organizado
 - C Excelente relaciones interpersonales

- C Dispuesto a vivir en el área rural
- C Iniciativa y liderazgo

Área Organizativa: Administrativa

Generales del Puesto:

E2. Cargo: Contador

Supervisión Recibida: Encargado de administración

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Procesar diariamente las operaciones contables, preparar y presentar mensualmente los estados financieros con su respectivo análisis al administrador general a través de encargado de administración para que le sirva a éste como instrumento para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Analizar la información con respecto a los movimientos contables, llevando y elaborando registros para efectos legales y para la toma de decisiones.
2. Comprobar las operaciones y movimientos contables reportados por las distintas unidades de la cooperativa.
3. Controlar el uso de recursos, insumos, productos etc. a través de operaciones contables.
4. Evaluar los estados financieros y de resultados económicos en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Llevar sistematizado el libro diario mayor como todas las partidas diarias de libros principales y auxiliares.
6. Elaborar partidas diarias y controles de producción llevando información de base de dichas partidas.
7. Proponer nuevas técnicas de trabajo contable basadas en resultados y que ayuden a la toma de decisiones.
8. Llevar registros y archivos de cada rubro contable y de toda información a fines a la contabilidad, especialmente los préstamos personales por socio, elaborando reportes de acuerdo a los préstamos y anticipos proporcionados.
9. Proporcionar análisis contables y financieros a los miembros del consejo de administración y a la junta de vigilancia a través del encargado de administración cada vez que lo soliciten y realizar otras actividades afines solicitadas por ellos mismos.

10. Llevar control de registros fiscales archivandolos mensualmente.
11. Llevar control de activos fijos en las tarjetas respectivas.
12. Realizar conciliaciones bancarias.
13. Hacer inventarios selectivos y sorpresivos de los artículos en bodega y despensa..
14. Elaborar los balances de comprobación y estado de pérdidas y ganancias mensualmente

Funciones Periódicas:

1. Revisar planilla para su respectivo pago.
2. Controlar y revisar desembolso de UCRAPROBEX
3. Elaborar balance, revisar libro de caja y hacer conciliación de estado de cuenta de UCRAPROBEX.
4. Elaborar informe de ingresos y gastos mensuales para efectos de un buen control.
5. Analizar gastos cada mes y compararlos con los gastos del mes anterior y ver donde se esta gastando mas y porque; luego proporcionar sugerencias técnicas que ayuden a los superiores a tomar decisiones positivas a la cooperativa.
6. Elaborar estados financieros y hacer un análisis del mismo.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
*Consejo de administración *Encargado de administración *Asistente administrativa *Encargado Agrícola *Encargados de lote *Personal de la cooperativa	*Bancos *UCRAPROBEX *CRECER *ISTA *FESACORA *Visitantes

Requisitos del Puesto:

1. **Educación Mínima:**
C 4to. Año de contaduría publica o administración de empresas, Bachiller en comercio opción contaduría.
2. **Conocimientos Especiales:**
C Sólidos de contaduría general

- C Computación
- C Procesos cooperativista
- C Uso de equipo de oficina
- C Administrativos

3. Habilidades:

- C Agilidad
- C Comunicación
- C Redactar documentos

4. Experiencia:

- C 3 años en puestos similares
- C Haber trabajado con cooperativas

5. Requisitos personales y Psicológicos:

- C Excelentes relaciones humanas
- C Buena conducta
- C Capacidad para trabajar bajo presión
- C Iniciativa y liderazgo
- C Discreción
- C Ética profesional
- C Honrado

6. Otros:

- C Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y en el área rural
- C Dinamismo

Área Organizativa: Administrativa

Generales del Puesto:

E3. Cargo: Asistente Administrativa

Supervisión Recibida : Encargado de administración

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Realizar actividades de oficina, manejo de documentos, elaboración de recibos de ingreso y egresos, apoyo asistencial en la administración de la cooperativa.

Funciones:

1. Elaborar hojas de concentraciones diarias de ingresos y egresos.
2. Mecanografiar documentos de la cooperativa y que sean solicitado por los superiores.

3. Hacer recibos de ingresos y egresos de ventas y compras de productos o insumos, como también del control de pago del agua potable.
4. Llevar registros de prestamos y anticipos de socios y clientes de la cooperativa.
5. Elaborar informe diario de disponibilidad de caja y de banco.
6. Brindar información a los socios sobre deudas y aportaciones.
7. Llevar control de remesas y retiros de banco.
8. Controlar y llevar diariamente los ingresos y egresos en el libro de caja.
9. Colaborar tomando notas o recados a cualquier miembro de la cooperativa que requiera este servicio, ya sea mandando alguna invitación o informándole cualquier situación.

Funciones Periódicas:

1. Elaborar planillas de la administración general y realizar pago al personal administrativo.
 2. Elaborar reporte para la administración de prestamos y anticipos realizados.
 3. Registrar los prestamos de los socios en el libro de prestamos y pasar las aportaciones de los socios a su respectiva libretas.
 4. Elaborar listado de socios con su deuda y aportación.
1. Elaborar la liquidación de cheques, corroborando y cuadrando las planillas de producción agrícola.
 2. Elaborar recibo de descuento a los socios archivando una copia y otro proporcionándola al contador de la cooperativa.
 3. Colaborar en todo lo requerido por sus superiores y que este contemplado dentro de su objetivo; especialmente cuando se requiera de su apoyo en reuniones y asambleas generales.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> *Consejo de administración *Contador *Socios *Encargada de despensa *Servicios varios *Planillero agrícola 	<ul style="list-style-type: none"> *Clientes *Visitantes *Consultores *Asesores

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación Mínima:**
 - C Bachiller comercial, Secretariado o Contador

- 2. Conocimientos Especiales:**
 - C Contables
 - C Secretariales
 - C Manejo de computadora
 - C Manejo de equipo de oficina
 - C Control de presupuesto
 - C Planillas

- 3. Habilidades:**
 - C Tratar con el público
 - C Agilidad
 - C Redactar Documentos

- 4. Experiencia:**
 - C Un año de experiencia en puestos similares

- 5. Requisitos personales y Psicológicos:**
 - C Excelentes relaciones humanas
 - C Responsabilidad
 - C Discreción
 - C Iniciativa y liderazgo
 - C Dinamismo
 - C Buenas costumbres

- 6. Otros:**
 - C Honradez
 - C Amabilidad y respeto
 - C Buena expresión oral y escrita

Área Organizativa: Administración

Área Organizativa: Administración

Generales del Puesto:

E4. Cargo: Encargada de Despensa

Supervisión Recibida: Encargado de administración

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Atender y despachar los artículos que posee la despensa a los clientes y socios, llevando un control de los productos y del crédito de cada consumidor.

Funciones:

1. Abrir las instalaciones diariamente y realizar limpieza general
2. Despachar producto a los clientes y socios que visitan la despensa
3. Llevar control de la existencia de productos en Tarjetas Kardex
4. Llevar control de ventas diarias en el cuadro respectivo.
5. Revisar la existencia de productos por medio de las Tarjetas de control y reportar las necesidades para su respectiva compra.
6. Hacer inventario de los productos existentes.
7. Reportar de inmediato a los superiores de cualquier situación anormal dentro de la despensa, incluyendo cualquier faltante.
8. Rendir cuentas de las ventas realizadas y liquidar efectivo en la administración.
9. Llevar listado y control de clientes que solicitan crédito, manteniendo su estado de cuentas y sus abonos.
10. Llevar un archivo catorcenal de todas las facturas de compras y ventas separando un archivo especial de compras al crédito.

Funciones Periódicas:

1. Liquidar ventas cada catorcena.
2. Realizar compras de productos e insumos de acuerdo a las necesidades.
3. Llevar un control claro y exacto de las compras, separando las facturas de las compras que se hacen al crédito y otro archivo de las compras que se hacen efectivo.
4. Limpiar productos y estantes.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS

RELACIONES DE TRABAJO	
*Consejo de administración *Encargado de administración *Contador *Asistente administrativa *Socios de la Cooperativa	*Clientes *Proveedores

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

C 6 to. Grado, saber leer y escribir bien y manejar las operaciones básicas de las matemáticas.

2. Conocimientos Especiales:

C Contables

C Administración de productos de primera necesidad

C Llenar cuadros de control

3. Habilidades:

C Agilidad

C Amabilidad

4. Experiencia:

C 1 año administrando tiendas

5. Requisitos personales y Psicológicos:

C Buenas relaciones humanas

C Honradez

C Discreción

C Respeto

C Buenas costumbres

C Dinamismo

6. Otros:

C Que sepa tratar con el cliente

C Disciplina

C Organizada

C Buenos principios morales y éticos.

Área Organizativa: Administrativa

Generales del Puesto:

E5. Cargo: Encargado de Bodega y Compras-ventas

Supervisión Recibida: Encargado de administración

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Llevar al día el control de inventario de productos existentes dentro de la bodega, como también de herramientas, papelería, utensilio de oficina, etc. y abastecer las necesidades de estos al personal de la cooperativa controlando los ingresos y egresos. Llevar control de la miel de abeja.

Funciones:

1. Abrir las instalaciones de la bodega diariamente.
2. Elaborar informe de ingresos y egresos de un día anterior y entregarlos a contabilidad.
3. Prestar herramientas y equipos de trabajo durante el día , llevando un control de entradas y salidas de dichos equipos.
4. Realizar compras de artículo, herramientas, utensilio de oficina etc para la cooperativa y previa aprobación de encargado de administración.
5. Llevar inventariadas todas las herramientas y bienes de la cooperativa que estén en bodega.
6. Llevar control de las ventas de miel y de las entradas de esta.
7. Elaborar informe sobre las ventas de miel diariamente y entregarlo a contabilidad.
8. Coordinar con el contador todo lo relacionado a bodega.
9. Hacer requerimiento de efectivo para cualquier compra que este aprobada por el encargado de administración, a la asistente administrativa, liquidando a la misma persona después de realizada la compra.
10. Colaborar en todo lo requerido por los superiores.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
*Encargado de administración *Contador *Asistente administrativa *Jornales y caporales *Empleados de la cooperativa	*Clientes *Proveedores

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

C 6to. grado, Saber las operaciones básicas de matemáticas

2. Conocimientos Especiales:

C Contables

C Administración de bodegas

3. Habilidades:

C Agilidad

4. Experiencia:

C 1 año en puestos similares

5. Requisitos personales y Psicológicos:

C Buenas relaciones humanas

C Buen carácter

C Honradez

C Dinamismo

C Buenas costumbres

Área Organizativa: Administrativa

Generales del Puesto:

E6. Cargo: Motorista

Supervisión Recibida: Encargado de administración y coordina trabajo agrícola con en encargado de esta área.

Supervisión Ejercida: Ninguna.

Objetivo:

Conducir los vehículos automotrices de la cooperativa para realizar actividades propias de la misma.

Funciones:

1. Velar por el cuidado y mantenimiento de vehículos, haciendo las sugerencias oportunas y convenientes para efectuar reparaciones o resolver problemas similares.
2. Hacer lavado y chequeo de vehículos diariamente, incluyendo revisión de aceite, agua llantas, solución de frenos, etc.
3. Coordinar con la administración las diferentes actividades del día. Tomando en cuenta la priorización de estas.

4. Llevar un control de kilometraje recorrido y combustible utilizado.
5. Proporcionar servicio en caso de emergencias a la cooperativo y su s asociados.
6. Asistir manejando a los diferentes departamentos de la cooperativa a comprar repuestos, despensa, bodega etc. y cualquier mandado que se le encomiende.
7. Conducir con seguridad y precaución al personal que requiera los servicios y que estén autorizados por los superiores .
8. Transportar al personal de campo de acuerdo a la temporada y los lugares correspondientes.
9. Colaborar con la comunidad en caso fuese necesario y que estuviese aprobado por los superiores.
10. Realizar atrás funciones que el encargado de administración considere conveniente.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
*Consejo de administración *Encargado administrativo *Encargados de Lotes *Personal de campo *Personal en general.	*Proveedores.

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación Mínima:**
C Saber leer y escribir bien.
- 2. Conocimientos Especiales:**
C Nomenclatura
C De mecánica Básica
C Presión de llanta
- 3. Habilidades:**
C Agilidad
- 4. Experiencia:**
C 3 años en puestos similares
- 5. Requisitos personales y Psicológicos:**
C Buenas relaciones Interpersonales
C Honradez
C Responsabilidad

- C Dinamismo
- C Buenos principios
- C Discreción

- 6. Otros:**
- C Edad entre 25 a 40 años

Área Organizativa: Admiistrativa

Generales del Puesto:

E7. Cargo: Planillero Agrícola

Supervisión Recibida : Encargado de administración

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Elaborar las planillas del personal agrícola, pesando y controlando cuidadosamente las horas de trabajo, días y cantidades de producto de cada jornal.

Funciones:

1. Llevar registro actualizado del personal que labora en el área agrícola.
2. Pasar lista a los jornales diariamente.
3. Elaborar el informe semanal de actividades de trabajo de cada jornal.
4. Llevar control y registro semanal de producción agrícola de acuerdo a la temporada de recolección.
5. Elaborar cuadros diarios de planilla de recolección.
6. Pesar el producto recolectado diariamente durante la recolección.
7. Hacer y elaborar reporte de pesa por jornal y entregarlo al jefe de cada lote, sin olvidar dejar una copia para archivo.
8. Archivar todos los documentos importantes utilizados en su área.
9. Elaborar un informe semanal de trabajo.
10. Realizar otras funciones que el encargado de administración considera conveniente.

Funciones Periódicas:

1. Elaborar presupuesto de planilla de acuerdo a la cantidad de personal de campo contratada
2. Elaborar planilla de pago de producción y de vigilantes de cosecha durante la recolección y someterla a contabilidad para su revisión y aprobación.
3. Elaborar informe general de pago de producción agrícola uno a contabilidad y otro para archivo.

4. Entregar a contabilidad la planilla ya firmada por cada trabajador o cuadrilla después de cada pago.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
*Encargado de administración *Encargado del área agrícola *Auxiliar de campo *Contador *Asistente administrativa *Jornales de la cooperativa *Empleados en general	*Nadie

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación Mínima:**
 - C Bachiller comercial, opción contador.
- 2. Conocimientos Especiales:**
 - C Contabilidad manejo de equipo de oficina
 - C Computación
 - C Pesas y medidas
- 3. Habilidades:**
 - C Agilidad
 - C Buen ojo Para la pesa
- 4. Experiencia:**
 - C 2 años en puestos similares.
 - C Saber elaborar planillas de campo
- 5. Requisitos personales y Psicológicos:**
 - C Buenas relaciones humanas
 - C Honradez
 - C Buenas costumbres
 - C Discreción
 - C Buenos principios morales y éticos
 - C Disciplina y organizado
- 6. Otros:**
 - C Dispuesto a trabajar sin limites de horario
 - C Dispuesto a vivir en el área rural
 - C Edad ente 20 y 40 años

Área Organizativa: Administrativa

Generales del Puesto:

E8. Cargo: Bombero

Supervisión Recibida : Encargado de administración

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Tener control del bombeo de agua a las diferentes colonias de la cooperativa y proporcionando un buen mantenimiento y servicio.

Funciones:

1. Bombear el agua diariamente a las diferentes colonias de la comunidad.
2. Revisar y hacer muestreos de cada casa a la cual se le proporciona servicio y así, conocer los resultado del servicio prestado.
3. Revisar periódicamente el tanque situado en las instalaciones de la cooperativa.
4. Informar de inmediato a administrador cualquier desperfecto, fuga o situación que se de en el bombeo.
5. Hacer reparaciones menores y que estén bajo sus posibilidades.
6. Estar pendientes del cobro del agua.
7. Controlar el tiempo que se le dará a cada zona. (Media hora a cada una)
8. Colaborar en lo que le encomienden sus superiores.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
*Encargado de administración *Personal de la cooperativa	*Clientes

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación Mínima:**
 - C Saber leer y escribir

- 2. Conocimientos Especiales:**
 - C Bombeo de agua
 - C Fontanería

- 3. Habilidades:**
 - C Agilidad

- 4. Experiencia:**
 - C Un año en puestos similares

- 5. Requisitos personales y Psicológicos:**
 - C Buenas relaciones humanas
 - C Comunicativo
 - C Honradez
 - C Responsabilidad
 - C Formalidad

Área organizativa: Administrativa

Generales del Puesto:

E9. Cargo: Oficios Varios

Supervisión Recibida: Encargado de administración

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Proporcionar mantenimiento y aseo a las instalaciones de la cooperativa, realizando tareas auxiliares y de servicios generales.

Funciones:

1. Limpiar instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
2. Mantener en buen estado los aparatos y utensilio de limpieza a su cargo.
3. Realizar aseo general de oficinas, corredores, ventanas y baños.
4. Revisar el cierre debido de ventanas y puertas de las instalaciones.

5. Identificar las necesidades de limpieza chequeando cuidadosamente las áreas.
6. Reportar anomalías en equipos e instalaciones.
7. Preparar café y atender visitas.
8. Auxiliar en las tareas que se le encomienden, incluyendo tareas básicas de oficina, traslados, reproducción y agrupación de documentos.
9. Colaborar en lo que la asignen sus superiores y que se contemplen en su objetivo.

Funciones Periódicas:

1. Lavar ventanas, baños y pisos.
2. Lavar cortinas

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
*Encargado de administración *Contador *Asistente administrativa *Encargada de despensa *empleados de la cooperativa	*Visitantes

Requisitos Del Puesto:

- 1. Educación Mínima:**
C Saber leer y escribir
- 2. Conocimientos Especiales:**
C De limpieza general
C Medidas de café
- 3. Habilidades:**
C Agilidad
C Dinámica
- 4. Experiencia:**
C 1 Año en puestos similares
- 5. Requisitos personales y Psicológicos:**
C Buenas relaciones interpersonales
C Buena presentación
C Buenas costumbres
C Amable

- C Honrado
- C Con iniciativa

Área Organizativa: Administración

Generales del Puesto:

E10. Cargo: Vigilante

Supervisión Recibida: Administrador

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Vigilar todas las instalaciones administrativas de la cooperativa CORALAMA y colaborar en todas las actividades requeridas por los superiores.

Funciones:

1. Hacer rondas al rededor de la propiedad por lo menos 8 veces en cada turno.
2. Revisar los cercos al rededor de la propiedad y cualquier daño o desperfecto reportarlo de inmediato para su respectiva reparación; repararlo si esta a su alcance.
3. Vigilar cuidadosamente en horas nocturnas todas las instalaciones y específicamente los cultivos en producción.(cocales)
4. Reportar cualquier situación anormal que se den en las instalaciones; responsabilizandose de las instalaciones, equipos, materiales, productos, etc. Desde las 4:PM hasta las 7:AM del siguiente día.(por supuesto los vigilantes nocturnos)
5. Colaborar con actividades que requiera la Cooperativa durante no se este laborando en su cargo especifico, apoyando a la vez cualquier trabajo asignado por los superiores.
6. Elaborar informe de alguna situación que haya sucedido durante su turno.
7. Sacar cualquier animal que entre a las instalaciones.
8. Chapodar los alrededores de las oficinas administrativas.
9. Colaborar en todo lo requerido por sus superiores.

Funciones Periódicas:

1. Elaborar informe de actividades realizadas y de cualquier situación anormal que se vea

2. Hacer compras y mandados en ciudades cercanas, que sean requerida por los superiores.
3. Colaborar en los pagos quincenales en prestar seguridad y apoyo en el banco o en las instalaciones de la cooperativa.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Administrador *Consejo de administración *Todo el personal de planta. *Personal de la Cooperativa	*Visitantes.

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación mínima:**
C 6 Grado
- 2. Experiencia:**
C 2 años y haber hecho servicio militar.
- 3. Conocimientos Especiales:**
C Sobre manejo de armas
C Manejo de vehículos y motos
- 4. Sexo:**
C Preferentemente Masculino.
- 5. Edad:**
C 20 a 40 años
- 6. Requisitos Personales y Psicológicos:**
C Responsable
C Buenas relaciones interpersonales
C Sin vicios
C Sin limites de horario
C Buenas costumbres
C Con Iniciativa
- F. Area Organizativa: Agrícola**

Generales del Puesto:

F1. Cargo: Encargado del Área Agrícola

Supervisión Recibida: Administrador General

Supervisión Ejercida: Auxiliar, apicultor, zacapines, encargados de lote, caporales y jornales

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y brindar asesoramiento Agrícola fitotecnistas, desarrollando la organización en la producción de los cultivo del marañón; ejecutando planes de asistencia técnica y crediticia para el manejo de las plantaciones de la cooperativa.

Funciones:

1. Planificar y brindar asistencia técnica Agrícola Fitotecnista, a las diferentes areas competentes que integran la cooperativa; con prioridad a los encargados de lote.
2. Elaborar un plan general agrícola de la cooperativa y llevar acabo su ejecución.
3. Elaborar planes de trabajo con sus respectivas actividades y calendarización, ejecutando dichos planes en coordinación con los encargados de lote de la cooperativa y de acuerdo a la época del año.
4. Realizar el presupuesto de necesidades crediticias planificando controlando y proporcionando asistencia para el buen uso de estos.
5. Orientar a los encargados de campo y caporales a la producción agrícola, capacitándolos en la elaboración de informes diarios, catorcenales y en la ejecución del proyecto.
6. Elaborar diagnósticos agropecuarios de producción y diagnostico general del área..
7. Formular planes y proyectos tecnológicos de manejo del cultivo de marañón para que los responsables manejen adecuadamente sus plantaciones y mejoren su rendimiento.
8. Diseñar y ejecutar planes para la recuperación de las plantaciones que se encuentran abandonadas, reactivandolas y reforestando nuevas opciones y variedades.
9. Proporcionar seguimiento técnico a todas las plantaciones de la cooperativa.
10. Elaborar informes quincenales sobre la producción y las actividades desarrolladas en ese periodo para el consejo de administración
11. Realizar visitas de campo a cada uno de los lotes y desarrollar capacitaciones que conlleven a mejorar la calidad y producción.
12. Supervisar y coordinar a los encargados de campo proporcionandoles insumos modernos para el desarrollo efectivo de sus funciones.
13. Supervisar el programa de apicultura, Llevando a la vez el control de producción.

14. Elaborar planes de expansión de divisiones de enjambre manejandolo adecuadamente y mejorando su rendimiento mediante capacitaciones técnicas y modernas.
15. Preparar nuevas opciones de terreno o áreas que sean adaptables a los enjambren para implementar nuevos apiarios dentro del área.
16. Colaborar con el área administrativa trabajando directamente con el encargado de administración siempre que sea requerido.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Administrador *Encargados de lote *Caporales *Miembros de la cooperativa *Jornale ros *Contador	EXTERNAS: *Organizaciones Cooperativas *Instituciones de desarrollo social *Instituciones de Gobierno: ISTA, MAG, etc. *Consultores de apoyo externo. *Instituciones financieras *Proveedores

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

- C Ingeniería Agronómica Fitotecnista, carrera afín o Conocimientos Sólidos en cultivos no tradicionales especialmente en el cultivo de marañón orgánico.

2. Conocimientos Especiales:

- C Conocimientos en el manejo del cultivo de marañón
- C Administración y Gerencia
- C Uso de Computadora
- C Formulación, control de presupuesto y créditos.

3. Habilidades:

- C Conocimiento del sector cooperativo
- C Manejo de vehiculo y motos.

4. Experiencia:

- C Experiencia demostrada en cultivos permanentes y especialmente en el cultivo de marañón
- C Gerencial
- C Dos años en posiciones similares.

5. Requisitos Personales y Psicológicos:

- C Excelentes relaciones humanas y publicas.
- C Capacidad para trabajar bajo presión
- C Sólidos principios éticos, morales y buenas costumbres.
- C Iniciativa y creatividad

- C Disciplina y organización
- C Capacidad de análisis
- C Dinamismo
- C Amabilidad y Respeto
- C Discreción
- C Liderazgo

Área Organizativa: Agrícola

Generales del Puesto:

F2. Cargo: Auxiliar de Campo

Supervisión Recibida: Encargado de área Agrícola

Supervisión Ejercida: Trabajar en coordinación asesora con : Encargados de lote, caporales y jornales.

Objetivo:

Apoyar y supervisor el desarrollo de las actividades agrícolas fitotecnistas y crediticias que se realizan en las diferentes plantaciones de marañón de la cooperativa.

Funciones:

1. Apoyar con las políticas de cultivo orgánicas desarrolladas en las plantaciones de marañón de la cooperativa.
2. Supervisar el desarrollo de planes aprobados por la cooperativa para el desarrollo de técnicas agrícolas modernas y orgánicas.
3. Colaborar en la capacitación de los encargados de lote, en relación a la producción agrícola orgánica y la elaboración de productos orgánicos para la fertilización, control de plagas y enfermedades.
4. Cooperar con la elaboración de diagnósticos agropecuarias por cada lote, cooperando a la vez a la formulación de planes de manejo del cultivo de marañón orgánico con el objetivo de mejorar el rendimiento.
5. Coordinar adecuadamente las visitas de campo a cada una de las plantaciones de marañón y desarrollar mecanismos que mejoren la calidad del producto.
6. Proporcionar asesoramiento técnico a los asociados en todo lo referente a la plantación de marañón.

7. Prestar y llevar un adecuado control de recuperación de las plantaciones que se encuentran deterioradas por diferentes aspectos, reactivandolas, eliminandolas de acuerdo a la edad de producción y reforestando nuevas opciones y variedades.
8. Elaborar informes diarios y semanales al encargado del Area agrícola para un control efectivo de las actividades realizadas y por realizar.
9. Colaborar dinámicamente con todos los sectores de la cooperativa que requieran de servicios afines al puesto y que tenga conocimiento del encargado agrícola.
10. Resolver dificultades y amenazas que afecten el bienestar de la plantación tomado acción e informando de inmediato a los superiores.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Encargado del área Agrícola *Encargados de lote *Caporales *Jornales *Socios	EXTERNAS: *Instituciones de gobierno *Organizaciones Cooperativas *Organizaciones de ayuda externa

Requisitos del Puesto:

1. Educación Mínima:

Agrónomo o bachiller agrícola con estudios universitarios de preferencia o que posea conocimientos y experiencia solida en el cultivo de marañón.

2. Conocimientos Especiales:

- C Conocimiento de plantaciones agrícolas de alta dimensión territorial
- C Conocimiento de la plantación de marañón
- C Conocimientos fitotecnistas.

3. Habilidades:

- C Manejo de personal
- C Manejo de vehiculo y Moto
- C Comunicación (verbal y escrita)
- C Buenas relaciones de trabajo

4. Experiencia:

- C Experiencia demostrada en el manejo de cultivos no tradicionales y/o de marañón
- C Conocer el sector cooperativo
- C Trabajar bajo presión y en equipo

5. Requisitos personales y psicológicos:

- C Excelente sentido de responsabilidad
- C Iniciativa
- C Seguridad en la toma de decisiones
- C Creatividad
- C Reconocida honradez
- C Disciplina y organizado
- C Dinamismo
- C Excelentes relaciones humanas

Área Organizativa: Agrícola

Generales del Puesto:

F3. Cargo: Encargado de Lote

Supervisión Recibida: Encargado del área agrícola

Supervisión Ejercida: Caporales

Objetivo:

Controlar y supervisor las actividades de campo dirigidas por el caporal.

Funciones:

Pre-temporada:

1. Coordinar y apoyar en la contratación y ubicación de personal para las diferentes actividades durante la temporada, tomando en cuenta lo presupuestado en el plan.
2. Formar cuadrillas de acuerdo a las actividades a realizar durante la temporada ejemplo: desbejucar, peinar, recolectar etc (generalmente las cuadrillas son de 20 a 24 jomales.)

En Temporada:

3. Revisar y supervisor al personal que labora diariamente..
4. Coordinar las actividades con el caporal informandole diariamente sobre las prioridades a realizar y corrigiendo cualquier situación sucedidas anteriormente.
5. Elaborar reportes diarios de rendimiento y costo reportando diariamente y catorcenalmente reportar las actividades realizadas, al encargado agrícola.
6. Realizar reuniones de trabajo con los caporales para evaluar todo lo realizado durante la catorcena, buscando a la vez las soluciones inmediatas e informando al encargado del Area agrícola para su conocimiento y rectificación.

Funciones y Actividades Específicas durante la Temporada

Durante La Chapoda:

7. Buscar caporales eficientes, cada encargado de lote tiene como responsabilidad de 200 a 350 hectárea de terreno o sean 300 a 500 manzanas.
8. Distribuir las áreas de trabajo respectiva a cada caporal, trabajando un mínimo de 3.8 manzanas por día, teniendo tres caporales serian 11.4 manzanas diarias (tres cuadrillas de 20 hombres cada una).
9. Evaluar y coordinar con el caporal las áreas de chapoda, verificando su condición y obtener así un mejor resultado a bajo costo, usando lógica de expansión.
10. Planificar adecuadamente la distribución de caporales y jomales para la catorcena en los diferentes lotes para un mejor control y evitar aglomeraciones.

Durante La Fertilizada:

11. Coordinar la distribución de material fertilizador (orgánico) con el caporal.
12. Llevar control diario del material usado, mediante la distribución de tiquete a cada jornal, 100 lbs hacen un tiquete y se abonan cuatro arboles; la responsabilidad del jornal es hacer la tarea (1 manzana hacen 15 tiquetes aproximadamente)

Durante la Recolección:

13. Elaborar reportes diarios de recolección que debe incluir:
14. El número de caporales
15. El número de jomales
16. El peso por quintal recolectado
17. Entregar diariamente los reportes elaborados al jefe de producción.

NOTA:

*El encargado de lote, durante la temporada trabaja a 2 horas al día elaborando reportes de controles de actividades diarias realizadas y estos reportes son entregados diariamente al encargado del área agrícola.

*Conocer exactamente los jomales que están laborando en su lote bajo su responsabilidad.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Encargado agrícola *Caporales *Jornales *Oficina de producción agrícola	*UCRAPROBEX *ISTA *FESACORA *Asesores de cooperación externa

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación mínima:**
 C Saber leer y escribir

- 2. Conocimientos Especiales:**
 C Administración de personal de campo
 C Procesos agrícolas de temporada
 C Técnicas orgánicas
 C Elaboración de cuadros de control
 C Reportes diarios de rendimiento

- 3. Experiencia:**
 C 5 años en el área agrícola

- 4. Requisitos personales y psicológicos:**
 C Excelentes relaciones humanas
 C Iniciativa y creatividad
 C Capacidad para trabajar en equipo
 C Disciplina y organizado
 C Discreción.

- 5. Sexo:**
 C Masculino

Área Organizativa: Agrícola

Generales del Puesto:

F4. Cargo: Caporal

Supervisión Recibida : Encargado de Lote

Supervisión Ejercida : Jomales

Objetivo:

Supervisar y coordinar las diferentes actividades asignadas diariamente por jefe de campo incluyendo áreas específicas y prioritarias a trabajar.

Funciones:

1. Pasar lista a la cuadrilla bajo o su responsabilidad (El promedio general es de 20 jomales).
2. Distribuir áreas, actividades o tareas a realizar a cada caporal y/o grupos específicos de la cuadrilla bajo su cargo.
3. Supervisar constantemente las actividades designadas para el día de cada jornal o grupo.
4. Proporcionar la información laboral diaria del caporal al encargado de lote para la elaboración del reporte diario.
5. Informar y coordinar con el encargado de lote cualquier situación que se de durante el día laboral.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Encargado del área agrícola *Encargados de lote *Jornales	EXTERNAS: Técnicos de ayuda externa (si no esta el encargado de lote)

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación mínima:**
C Saber leer y escribir
- 2. Conocimientos especiales:**
C Manejo de personal de campo
C Saber seleccionar cuadrillas
C Elaboración de cuadros de control
C Buena comunicación oral y escrita
C De plantación de marañón
- 3. Experiencia:**
C 3 años en puestos similares
- 4. Requisitos personales y psicológicos:**
C Dinámico
C Disciplinado
C Organizado
C Honrado

Área Organizativa: Agrícola

Generales del Puesto:

F5. Cargo: Jornales

Supervisión Recibida: Caporales

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Colaboración en las diferentes etapas del proceso agrícola durante la temporada.

NOTA:

A continuación se plantea las diferentes etapas durante la temporada agrícola y sus respectivas actividades, siguiendo un orden de acuerdo a la época y desarrollándolas de acuerdo a lo realizado tradicionalmente año con año.

1. **Podas:**

Podar el árbol para una mejor cosecha.

División:

- 1.1 Fitosanitarias, cortar ramas no productivas
- 1.2 Formación, proporcionar forma al árbol.

2. **Raleado:**

Disminuir los árboles mayores de 25 años, sembrando uno nuevo o seleccionando un brote.

División:

- 2.1. Picado: Picar el árbol cortado
- 2.2. Panteo: Ordenar la lecha para su comercialización.

3. **Desbejuado:**

Quitar la maleza alrededor del árbol.

4. **Compostas:**

Elaborar y coordinar la adquisición de materiales para la elaboración de abono orgánico. Se utilizan los siguientes materiales, pulpa de café, racha de henequén, estiércol de ganado bobino, ceniza, tierra, cal deshidratada, maleza verde, gallinaza etc.

División:

- 4. 1. Elaborador: Elaborar composta, poniendo capa de materiales hasta alcanzar la altura deseada.

- 4.2. Acarreador: Careador y regador de agua
- 4.3. Volteador: Mezclador de la materia prima ya majada para la elaboración del abono orgánico.

5. **Fertilizado:**

Abonar la plantación con el abono orgánico ya procesado.

División:

- 5.1. Placeado: Limpiar la banda de fertilización o sea la distancia a fertilizar dependiendo el tamaño de la copa del árbol.
- 5.2. Abonado: Abonar al contorno del árbol.

6. **Control de Plagas y Enfermedades:**

Controlar los insectos y enfermedades dañinas a la plantación..

Clasificación:

- A) Manuales: Coleccionar y combatir manualmente las plagas y enfermedades.
- B) Áreas: Combatir las plagas y enfermedades vía aérea.

División:

- 6.1. Plagueo: Realizar muestras, recuentos y análisis de plagas y enfermedades.
- 6.2. Mezclador: Mezclar productos de insecticidas orgánicos de acuerdo al requerido para combatir la plaga; colaborando directamente con el riesgo aéreo y/o manuales.
- 6.3. Banderilleros: Colaborar con los riegos aéreas indicando las áreas específicas a regar.

7. **Control de Maleza: Controlar y eliminar la maleza.**

División:

- 7.1 Peinador: Chapodar la maleza de su tarea correspondiente.

8. **Reparación de Calles:**

Arreglar y reparar las vías de acceso a la propiedad.

9. **Reparación de Cercos:**

Reparar los cercos alrededor de la propiedad, tomando en cuenta el recorte de cercos vivos (plantas que dividen área).

10. **Recolección:**

Recolectar el producto (semilla) del suelo alrededor del Area o lote específico.

División:

- 10.1. Vigilante de Cosecha: Controlar que no se lleven el producto de la propiedad, específicamente la semilla.

11. **Aseo y Clasificado de Producto:**

Preparar el producto para bodega (planta) y para exportación.

División:

11. 1. Patieros: Seleccionar y clasificar la semilla, colocandola en los patios para ser asoleado, secada y así almacenada.
- 11.2. Cargadores: Cargar la semilla al vehiculo para transportarla a bodega
- 11.3. Transporte Interno: Transportar el producto interno y repesarlo.
12. **Repesar:**
Pesar el producto, antes de entrar a bodega rectificando así lo que se envía a planta o venta (exportación).
13. **Transporte Externo** Transportar el producto en bruto para el puerto o bodega correspondiente, en caso de exportación. o para algún lugar especifico, en caso de venta local o exportación.

Área Organizativa: Agrícola

Generales del Puesto:

F6. Cargo: Encargado de Apicultura.

Supervisión Recibida: Encargado del área Agrícola

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Controlar el apiario, revisando caja por caja, plagas, enfermedades y que estén higiénicamente aceptables.

Funciones:

1. Usar el equipo necesario para iniciar las labore: guantes, velo y overol.
2. Revisar caja por caja, controlar si poseen arbiologo de reina y que no tengan americana o europea, las enfermedades a controlar son: americana, europea, noseemia, cólera y diarrea.
3. Revisar las abejas por cualquier situación interna, como debilidad, que halla enjambrado, por falta de alimentación o por orfandad (cuando muere la reina), cando esto sucede, se agarra la reina de una caja que este saludablemente y fuerte y pasarla a la que este débil por orfandad.
4. Chequear frecuentemente las cajas que no posean reina y que haya arbiologos de reina, según los marcos que tengan arbiologos, así se sacan las divisiones, dejando un panal con un arbiologo de reina; si existen mas de dos arbiologos, se destruyen, solo dejando uno.
5. Elaborar colmenas de acuerdo a las reinas existentes, ya sea en división de caja o a panal prestado.
6. Chequear constantemente las cajas y observar las que estén enfermas, para aplicar en el panal de alimentación la medicina.

7. Revisar periódicamente los fondos de las cajas, que se encuentren limpios y que no se llenen de hormigas.
8. Aplicar la medicina oroste api en los meses de mayo, julio y octubre a todas las cajas y diluida en el alimento(panela) en agua, la cantidad de una libra.
9. Revisar las cajas que estén aptas para cosechar, generalmente en los meses de diciembre, enero, febrero, marzo y abril, si alguna caja esta débil se refuerza con dos colmenas y si quedan triples (tres cajas) y si poder obtener mejor producción.
10. Poner los marcos de producción en sus respectivas cajas después de sacada la cosecha, asegurandose que estos vayan higiénicamente limpios.

Funciones Periódicas:

1. Lavar la bodega y la máquina centrífuga donde se ha cosechado la miel.
2. Coser la cera que se despercola al segundo día de la limpieza de bodega y el día siguiente se hacen las maquetas de cera.
3. Coleccionar en septiembre toda la cera cosechada y se lleva al SEGA Morazán para que la enlaminen, ya enlaminada se trae para las colmenas y se sustituyen las que estén en mal estado o que estén negros y si poder obtener una mejor producción; estos marcos son instalados del mes de octubre a diciembre si esperar nueva cosecha.
4. Alimentar las abejas durante los meses de junio a octubre, se les pone un atado de dulce de panela por caja y cada semana.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
*Encargado agrícola *Administrador *Ayudantes *Bodeguero	*SEGA Morazán

Requisitos del Puesto:

- 1. Educación Mínima:**
 - C Saber leer y escribir
- 2. Conocimientos Especiales:**
 - C De enfermedades de abejas
 - C Conocer técnicamente el estado de animo de las abejas
 - C Control de Calidad de la miel

C Estados de la miel, tierna y madura

3. Habilidades:

C Agilidad

4. Experiencia:

C 2 años en puestos similares

5. Requisitos personales y Psicológicos:

C Ser pacífico y no conflictivo, ya que afecta el apiario.

C Amor hacia la abejas

C No tener temor

C Honestidad

C Honradez

C Buen carácter

Área Organizativa: Agrícola

Generales del Puesto:

F7. Cargo: Encargados de Control de Ganado o Zacapines

Supervisión Recibida: Encargado del área Agrícola

Supervisión Ejercida: Ninguna

Objetivo:

Controlar el ganado que entra a los diferentes lotes de las propiedades de la cooperativa, avisando en primera opción a los dueños y si no tomaran acción, apresar el ganado para el pago de su multa.

Funciones:

1. Presentarse diariamente a los superiores, para recibir indicaciones de las labores a realizar y lotes a visitar.
2. Revisar detenidamente el lote asignado, si posee ganado, tomar la acción a seguir de acuerdo a **la época:**

Durante la Recolección:

3. Revisar el lote y si hubiese algún ganado, sacarlo de inmediato o llevarlo a las instalaciones administrativas de la cooperativa para el pago de la multa. Los superiores dan la acción a tomar.

4. Reportar de inmediato el ganado que se sacó o el ganado que pagara multa, se este fuese sacado después de avisarles a sus dueños.
5. Avisar a los dueños del ganado capturado para que se presenten a reclamarlo con su respectiva multa; o que los superiores decidan la acción a tomar.
6. Revisar los cercos en cada lote reparando cualquier desperfecto que este al alcance de hacerlo.
7. Reportar verbalmente y de inmediato cualquier desperfecto mayor en los cercos y que ellos tomen la decisión de su respectiva reparación.
8. Reportar cualquier anomalía observada en los lotes visitados diariamente.

Durante la Época de Invierno o de No Recolección:

9. Avisar y visitar los dueños de ganado e informarles sobre la oportunidad de pastaje dentro de los lotes de la cooperativa.
10. Visitar casa por casa y verificar los que están interesados de pagar por el pastaje y a si poder pintar el cacho del ganado por el que pagaran; anotarlos de inmediato en una libreta después de pintado el cacho del ganado y pasarles el recibo correspondiente de su pago.
11. Reportar a la asistente administrativa sobre las personas que inscribieron el ganado para hacer uso del pastaje y a la vez realizar la liquidación de los que hayan pagado e informar los que están pendientes de pago.
12. Llevar control y reporte de los pagos mensuales y llevar personalmente los recibos a cada uno de los clientes, cuando estos no se acercan a la oficina administrativa.
13. Estar pendientes del ganado que esta registrado para la temporada, sí se encontrase ganado que no esta registrado, se avisa a los dueños sobre tal situación y se no toman acción , se capturan para su respectiva multa.
14. Acatar a todas las indicaciones y instrucciones de los superiores y colaborar en lo que sea asignado por ellos mismos.

RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS: *Encargado del área agrícola *Auxiliar agrícola *Asistente administrativa	EXTERNAS: *Con la comunidad *Dueños de ganado

Requisitos del Puesto:

1. **Educación Mínima:**
C Saber leer y escribir.

2. Conocimientos especiales:

- C Conocer los lotes de la cooperativa y la comunidad
- C Hacer reportes de las visitas.

3. Experiencia:

- C Dos años en puestos similares

4. Sexo:

- C Masculino

5. Edad:

- C 20 a 40 Años

6. Requisitos Personales y Psicológicos:

- C Buen carácter
- C Buenas relaciones humanas
- C Honradez
- C Respeto al prójimo
- C Buenas costumbres.